



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 17 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
 2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha, membawahi:
 1. Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I; dan
 2. Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang, membawahi :
 1. Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I; dan
 2. Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II.
 - g. Bidang Pengaduan, Pelaporan, dan Pengolahan Data, membawahi:
 1. Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan; dan
 2. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

- h. Unit Pelaksana Teknis.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional/Tim Teknis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan koordinasi proses penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pelaksanaan pelayanan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan infrastruktur pada sistem teknologi informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

- c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - e. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan;
 - q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program di Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan kebijakan nasional dan daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mensistematiskan, mengolah pengendalian dan monitoring;
 - c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan pengawasan sistem dan mekanisme promosi dan perencanaan penanaman modal meliputi kegiatan prosedur, tata cara pengajuan promosi dan perencanaan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan koordinasi bersama tim teknis dengan instansi terkait dalam proses promosi dan perencanaan penanaman modal;
 - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal;
 - g. pelaksanaan kegiatan peninjauan lapangan dan melakukan penilaian teknis bersama instansi terkait setiap permohonan penanaman modal sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;
 - h. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal;
 - i. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. pengendalian dan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;

- k. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan promosi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal;
- b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mensistematiskan, mengolah perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- c. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Promosi Penanaman Modal;
- d. melakukan inventarisasi, identifikasi serta mengumpulkan data mengenai promosi penanaman modal;
- e. menyusun, updating dan penyediaan bahan-bahan promosi/pameran penanaman modal;
- f. menyajikan informasi dan peluang investasi melalui buku-buku, booklet/leaflet, profil dan CD dari potensi sumber daya daerah yang memiliki skala prioritas daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Penanaman Modal lingkup pengoordinasian penyelenggaraan promosi dan publikasi penanaman modal dengan instansi terkait, lembaga masyarakat dan dunia usaha;
- h. melaksanakan penyelenggaraan promosi/pameran investasi di daerah, tingkat nasional dan internasional;
- i. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- j. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- k. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf Seksi Promosi Penanaman Modal;
- l. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan Seksi Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mensistematiskan, mengolah perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. melakukan pengkajian dan penyusunan perencanaan penanaman modal daerah;
- d. melakukan penyusunan norma, standard dan prosedur pelaksanaan kegiatan pada sektor penanaman modal daerah;
- e. melakukan pemetaan penanaman modal di daerah;
- f. melakukan koordinasi perumusan dan pelaksanaan norma, standard dan prosedur pelaksanaan kegiatan pada sektor penanaman modal daerah;
- g. membuat perencanaan program kegiatan pada seksi perencanaan sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- h. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- i. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- j. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyediaan sarana prasarana Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mensistemasi, mengolah pengendalian dan monitoring;
 - e. Penyusunan Petunjuk Teknis Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi serta mengumpulkan data mengenai pengendalian dan monitoring; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. melakukan identifikasi, inventarisasi, kompilasi, analisis, menyimpulkan dan penyajian sumber daya daerah sebagai database (potensi/peluang investasi dan bisnis yang memiliki prospek);
- b. membuat perencanaan penyusunan pengkajian sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dijadikan potensi unggulan dan skala prioritas daerah;
- c. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
- d. melakukan penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM)
- e. melakukan penyusunan kajian kegiatan program yang mendorong penciptaan iklim Penanaman Modal yang Kondusif;
- f. membuat perencanaan pengkajian potensi dan diversifikasi atas pelaksanaan investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) sejak awal hingga berakhirnya kegiatan usaha;
- g. membuat perencanaan pengkajian terhadap lokasi-lokasi investasi dan bisnis untuk diusulkan menjadi kawasan industri terpadu, kawasan andalan lainnya;
- h. merencanakan pengkajian atas peraturan-peraturan dan insentif yang berhubungan dengan pengembangan investasi dan bisnis;
- i. membuat rencana program kegiatan pada Seksi Pengembangan Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- j. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. melakukan Inventarisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) terhadap perusahaan yang telah memiliki perizinan usaha;

- b. melakukan Pemantauan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan perizinan yang dimiliki perusahaan;
- c. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- b. melakukan pemantauan pembangunan dan pengembangan bagi setiap perusahaan yang telah memiliki perizinan usaha;
- c. melakukan Pembinaan bagi perusahaan yang akan mengurus perizinan usaha;
- d. melakukan pembinaan tentang tata cara membuat dan mengisi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) bagi setiap perusahaan yang telah memiliki izin usaha;
- e. melakukan Pembinaan dan fasilitasi untuk pengurusan pembebasan bea masuk atas impor barang dan bahan, persetujuan fasilitas perpajakan, Angka Pengenal Importir (API), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan nonperizinan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- f. melakukan pengawasan terhadap perusahaan yang mendapatkan fasilitasi untuk pengurusan pembebasan bea masuk atas impor barang dan bahan, persetujuan fasilitas perpajakan, Angka Pengenal Importir (API), Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan nonperizinan lainnya;
- g. melakukan pengawasan terhadap izin-izin usaha yang telah habis masa berlakunya;
- h. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan ke perusahaan;
- i. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal ke perusahaan;
- j. merencanakan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- k. melakukan koordinasi pembinaan dalam pelaksanaan penanaman modal dengan instansi pemerintah terkait;
- l. melakukan identifikasi, verifikasi, koordinasi dan komunikasi atas laporan permasalahan/kendala dari perusahaan penanaman dengan instansi teknis terkait;
- m. membuat rencana program kegiatan pada Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- n. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- o. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- p. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan jasa usaha yang terdiri dari bidang perdagangan, perindustrian, gangguan/tempat usaha, konstruksi, kesehatan, pariwisata, pendidikan, transportasi, dan tenaga kerja;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan jasa usaha;

- d. penelitian dan pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen perizinan dan nonperizinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan survey/peninjauan lapangan sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
- h. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan jasa usaha;
- j. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang perdagangan, industri, dan pendidikan;
- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I;
- c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I;
- d. melakukan pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan survey/peninjauan lapangan dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. melakukan koordinasi dengan tim teknis;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I;
- h. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I;
- i. membuat perencanaan program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- j. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha I; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang tempat usaha/gangguan, konstruksi, transportasi, pariwisata, kesehatan, dan tenaga kerja;

- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II;
- c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II;
- d. melakukan pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan survey/peninjauan lapangan dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. melakukan koordinasi dengan tim teknis;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II;
- h. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II;
- i. membuat perencanaan program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- j. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Jasa Usaha II; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang yang terdiri dari bidang tata ruang, bangunan gedung, perkebunan, pertanian, peternakan, perikanan, perhubungan, lingkungan hidup, dan penanaman modal;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - d. penelitian dan pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen perizinan dan nonperizinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan survey/peninjauan lapangan sesuai dengan standar operasional prosedur, dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - h. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;
 - i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang;

- j. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang tata ruang, bangunan gedung, dan lingkungan hidup;
- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I;
- c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I;
- d. melakukan pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan survey/peninjauan lapangan dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. melakukan koordinasi dengan tim teknis;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I;
- h. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I;
- i. membuat perencanaan program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang I sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- j. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemrosesan hingga penerbitan perizinan dan nonperizinan bidang penanaman modal, perkebunan, pertanian, dan perhubungan;
- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II;
- c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II;
- d. melakukan pemeriksaan terhadap berkas atau dokumen Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan survey/peninjauan lapangan dan menyiapkan berita acara hasil pemeriksaan;
- f. melakukan koordinasi dengan tim teknis;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II;
- h. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II;

- i. membuat perencanaan program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- j. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- k. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II;
- m. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan Seksi Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pemanfaatan Ruang II sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh **Bidang Pengaduan, Pelaporan, dan Pengolahan Data**

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Pelaporan, dan Pengolahan Data mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Pelaporan, dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Pelaporan, dan Pengolahan Data;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data;
 - c. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan, pengaduan, pelaporan, dan pengolahan data;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan, pengaduan, pelaporan, dan pengolahan data;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan;
 - f. penelitian dan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
 - g. pelaksanaan pelatihan terkait peningkatan kualitas pelayanan dan sumber daya manusia di bidang pelayanan, perizinan, pengaduan, dan pengolahan data;
 - h. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dalam mendukung terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien;
 - i. pengendalian dan evaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja;
 - j. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan proses pelayanan, pengaduan, pelaporan dan pengolahan data;
 - k. pendistribusian pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan;

- c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengaduan, pengukuran indeks/survey kepuasan masyarakat, pelaporan, dan mekanisme pelayanan;
- d. melakukan pengukuran indeks/survey kepuasan masyarakat dan membuat laporan hasil indeks/survey kepuasan masyarakat;
- e. melakukan pemrosesan dan verifikasi terhadap pengaduan yang disampaikan oleh pihak internal dan eksternal terkait proses pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
- g. menyusun dan menyajikan informasi layanan perizinan melalui media banner, billboard, dan brosur;
- h. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan pelatihan peningkatan kualitas pelayanan dan sumber daya manusia terkait perizinan, penanaman modal, dan teknologi informasi
- i. menyusun dan menyampaikan laporan perizinan kepada pimpinan, instansi terkait, dan kementerian terkait;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan;
- k. melakukan sosialisasi dan penyuluhan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- l. melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait pengaduan, pelaporan, dan peningkatan layanan;
- m. membuat perencanaan program kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- n. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- o. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- p. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- b. menyusun Petunjuk Teknis Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- c. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolahan data dan sistem informasi;
- d. melakukan inventarisasi dan klasifikasi data yang akan diolah secara elektronik;
- e. menyajikan data dan informasi yang diolah secara elektronik kepada pihak-pihak yang memerlukan;
- f. melakukan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, website Database Potensi dan Peluang Investasi, dan website Rencana Umum Penanaman Modal;
- g. melakukan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan Sistem Informasi Perizinan Terpadu, Sistem Perizinan Online, Tracking System, Warning System, Anjungan Informasi Mandiri, Aplikasi Pengukuran Indeks/Survey Kepuasan Masyarakat, Layar Informasi Perizinan, Aplikasi Arsip Digital, Aplikasi Barcode Perizinan, dan Sms Gateway;
- h. melakukan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan server, cctv, jaringan LAN dan internet, perangkat lunak dan perangkat keras;
- i. merencanakan, mempersiapkan, dan melakukan pengembangan teknologi informasi sebagai inovasi dan sarana pendukung dalam peningkatan kualitas pelayanan perizinan;

- j. melakukan penginputan data dan penyelenggaraan pelayanan perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengolahan data dan sistem informasi pada instansi terkait, provinsi dan kementerian;
- l. membuat perencanaan program kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai bahan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun;
- m. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan akhir kegiatan;
- n. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf;
- o. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 24

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 77

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

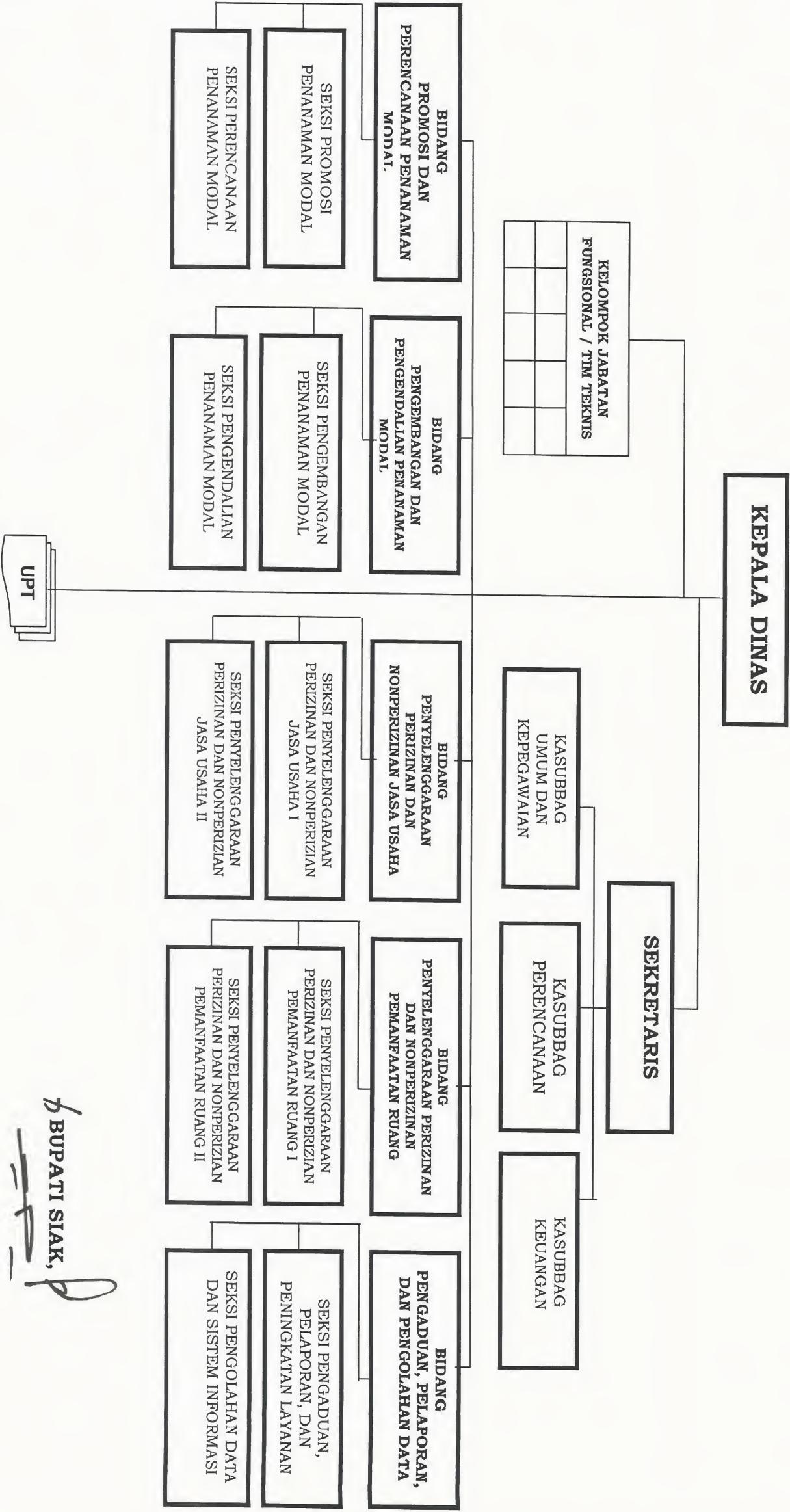
Lampiran : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 77

2016

Tanggal : 29 November

2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR